

河北工大科雅科技集团股份有限公司

董事会议事规则

第一章 一般规定

第一条 为健全和规范河北工大科雅科技集团股份有限公司（以下简称“公司”）明确董事会的职责权限，规范董事会会议及工作程序，确保公司董事会及董事忠实履行职责，维护公司及股东利益，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称《公司法》）、《中华人民共和国证券法》（以下简称《证券法》）、《深圳证券交易所创业板股票上市规则》、《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第2号——创业板上市公司规范运作》等相关法律、行政法规、规范性文件等有关规定以及《河北工大科雅科技集团股份有限公司公司章程》（以下简称《公司章程》）的规定，制定本议事规则。

第二条 公司董事会对股东会负责。

第三条 董事会下设董事会办公室，负责公司股东会和董事会会议的筹备、文件保管以及公司股东资料管理等董事会日常工作。

董事会秘书兼任董事会办公室负责人，保管董事会和董事会办公室印章。

第二章 董事会的组成和下设机构

第四条 公司董事会由9名董事组成，其中独立董事3名。除职工代表董事外，其他董事由股东会选举或更换，任期三年。董事任期届满，可连选连任。

董事会设董事长1人，董事长由董事会以全体董事的过半数选举产生。

董事会设职工代表董事1人，由公司职工通过职工代表大会、职工大会或者其他形式民主选举产生。

第五条 董事会设立审计委员会、提名委员会、薪酬与考核委员会和战略委员会四个专门委员会，也可根据需要设立其他专门委员会。

专门委员会对董事会负责，依照《公司章程》和董事会授权履行职责，提案应当提交董事会审议决定。专门委员会成员全部由董事组成，其中审计委员会、提名

委员会、薪酬与考核委员会中独立董事应占多数并担任召集人，审计委员会的召集人为会计专业人士且成员应当为不在公司担任高级管理人员的董事。董事会负责制定专门委员会工作细则，规范专门委员会的运用。

第六条 审计委员会的主要职责是：

- （一） 监督及评估外部审计工作，提议聘请或更换外部审计机构；
- （二） 监督及评估公司的内部审计工作，负责内部审计与外部审计的协调。
- （三） 审核公司的财务信息及其披露；
- （四） 监督及评估公司的内部控制；
- （五） 行使《公司法》规定的监事会的职权；
- （六） 负责法律法规、《公司章程》和董事会授权的其他事项。

第七条 提名委员会的主要职责是：

负责拟定董事、高级管理人员的选择标准和程序，对董事、高级管理人员人选及其任职资格进行遴选、审核，并就下列事项向董事会提出建议：

- （一）提名或者任免董事；
- （二）聘任或者解聘高级管理人员；
- （三）法律、行政法规、中国证监会规定和《公司章程》规定的其他事项。

董事会对提名委员会的建议未采纳或者未完全采纳的，应当在董事会决议中记载提名委员会的意见及未采纳的具体理由，并进行披露。

第八条 薪酬与考核委员会的主要职责是：

薪酬与考核委员会的主要职责是：负责制定董事、高级管理人员的考核标准并进行考核，制定、审查董事、高级管理人员的薪酬决定机制、决策流程、支付与止付追索安排等薪酬政策与方案，并就下列事项向董事会提出建议：

- （一）董事、高级管理人员的薪酬政策和方案；
- （二）制定或者变更股权激励计划、员工持股计划，激励对象获授权益、行使权益条件的成就；
- （三）董事、高级管理人员在拟分拆所属子公司安排持股计划的事项；
- （四）法律、行政法规、中国证监会规定和《公司章程》规定的其他事项。

董事会对薪酬与考核委员会的建议未采纳或者未完全采纳的，应当在董事会决议中记载薪酬与考核委员会的意见及未采纳的具体理由，并进行披露。

第九条 战略委员会的主要职责是：

- （一）对公司长期发展战略规划进行研究并提出建议；
- （二）对须经董事会批准的重大投融资方案进行研究并提出建议；
- （三）对须经董事会批准的重大资本运作项目进行研究并提出建议；
- （四）对其他影响公司发展的重大事项进行研究并提出建议。

第十条 各专门委员会对董事会负责。

第十一条 各专门委员会可以聘请中介机构提供专业意见，有关费用由公司承担。

第十二条 董事会专门委员会应制定工作细则，由董事会批准后生效。

第三章 董事会的职权

第十三条 董事会应认真履行有关法律、法规和《公司章程》规定的职责，确保公司遵守法律、法规和《公司章程》的规定，公平对待所有股东，并关注其他利益相关者的利益。

第十四条 董事会依法行使下列职权：

- （一） 召集股东会，并向股东会报告工作；
- （二） 执行股东会的决议；
- （三） 决定公司的经营计划和投资方案；
- （四） 制订公司的年度财务预算方案、决算方案；
- （五） 制订公司的利润分配方案和弥补亏损方案；
- （六） 制订公司增加或者减少注册资本、发行债券或其他证券及上市方案；
- （七） 制订公司重大收购、回购公司股票及合并、分立、解散及变更公司形式的方案；
- （八） 审议批准《公司章程》规定的应由股东会审议批准的提供担保之外的其他提供担保事项；

（九） 审议批准《公司章程》规定的应由股东会审议批准的提供财务资助之外的其他提供财务资助事项（应当经出席董事会会议的三分之二以上董事同意并作出决议），但《公司章程》豁免提交董事会和股东会审议的财务资助事项除外；

（十） 审议批准《公司章程》规定的交易：

1、 交易涉及的资产总额占公司最近一期经审计总资产的 10%以上，该交易涉及的资产总额同时存在账面值和评估值的，以较高者作为计算依据；

2、 交易标的（如股权）在最近一个会计年度相关的营业收入占公司最近一个会计年度经审计营业收入的 10%以上，且绝对金额超过 1000 万元；

3、 交易标的（如股权）在最近一个会计年度相关的净利润占公司最近一个会计年度经审计净利润的 10%以上，且绝对金额超过 100 万元；

4、 交易的成交金额（含承担的债务和费用）占公司最近一期经审计净资产的 10%以上，且绝对金额超过 1000 万元；

5、 交易产生的利润占公司最近一个会计年度经审计净利润的 10%以上，且绝对金额超过 100 万元。

上述指标计算中涉及的数据如为负值，取其绝对值计算。公司发生“购买或者出售资产”交易时，应当以资产总额和成交金额中的较高者作为计算标准。

（十一） 审议批准公司与关联人发生的达到下列标准的交易（提供担保、提供财务资助除外）：

1、 公司与关联自然人发生的成交金额超过 30 万元的交易；

2、 公司与关联法人之间发生的成交金额超过 300 万元，且占公司最近一期经审计净资产绝对值 0.5%以上的交易。

公司与关联人发生的交易金额超过 3,000 万元，且占公司最近一期经审计净资产绝对值 5%以上的，还应当提交股东会审议。

（十二） 决定公司内部管理机构的设置；

（十三） 聘任或者解聘公司总经理、董事会秘书；根据总经理的提名，聘任或者解聘公司副总经理、财务负责人等高级管理人员，并决定其报酬事项和奖惩事项；

- (十四) 制定公司的基本管理制度;
- (十五) 制订《公司章程》的修改方案;
- (十六) 管理公司信息披露事项;
- (十七) 向股东会提请聘请或更换为公司审计的会计师事务所;
- (十八) 听取公司总经理的工作汇报并检查总经理的工作;
- (十九) 法律、行政法规、部门规章或《公司章程》授予的其他职权。

除非法律、行政法规、公司章程另有规定,董事会可将其部分职权授予董事长、其他一位或多位董事或总经理行使。董事会的授权内容应当明确、具体。

除提供担保、委托理财等本议事规则及深圳证券交易所业务规则另有规定事项外,公司在 12 个月内发生的交易标的相关的同类交易,应当按照累计计算的原则适用本议事规则第十四条相关规定。

第十五条 公司董事会授权董事长批准未达到以下标准之一的公司交易:

- (一) 交易涉及的资产总额占公司最近一期经审计总资产的低于 10%, 该交易涉及的资产总额同时存在账面值和评估值的,以较高者作为计算数据;
- (二) 交易标的(如股权)在最近一个会计年度相关的营业收入占公司最近一个会计年度经审计营业收入的低于 10%, 或绝对金额低于 1,000 万元;
- (三) 交易标的(如股权)在最近一个会计年度相关的净利润占公司最近一个会计年度经审计净利润的低于 10%, 或绝对金额低于 100 万元;
- (四) 交易的成交金额(含承担债务和费用)占公司最近一期经审计净资产的低于 10%, 或绝对金额低于 1,000 万元;
- (五) 交易产生的利润占公司最近一个会计年度经审计净利润的低于 10%, 或绝对金额低于 100 万元。

上述指标计算中涉及的数据如为负值,取其绝对值计算。

公司的控股企业、参股企业或分支机构中应由公司出任的董事、总经理,其中实际投资低于 5,000 万的公司控股企业、参股企业或分支机构的董事或总经理人选,由董事会授权董事长决定。

第十六条 公司董事会应当就注册会计师对公司财务报告出具的非标准审计意

见向股东会作出说明。

第四章 董事会会议制度

第十七条 定期会议

董事会每年应当至少在上下两个半年度各召开一次定期会议。

第十八条 定期会议的提案

在发出召开董事会定期会议的通知前，董事会办公室应当就定期会议的提案充分征求各董事的意见，并征求总经理及其他高级管理人员的意见。

第十九条 临时会议

有下列情形之一的，董事会应当召开临时会议：

- （一）代表 10%以上表决权的股东提议时；
- （二）三分之一以上董事联名提议时；
- （三）审计委员会提议时；
- （四）董事长认为必要时；
- （五）二分之一以上独立董事提议时；
- （六）发生紧急情况时，总经理提议召开临时董事会会议时；
- （七）《公司章程》规定的其他情形。

第二十条 临时会议的提议程序

按照前条规定提议召开董事会临时会议的，可直接向董事长提交经提议人签字（盖章）的书面提议。书面提议中应当载明下列事项：

- （一）提议人的姓名或者名称；
- （二）提议理由；
- （三）提议会议召开的时间或者时限、地点和方式；
- （四）明确和具体的提案；

（五）提议人的联系方式和提议日期等。

第二十一条 下列人士或机构可以向董事会提出议案：

- （一）三分之一以上的董事；
- （二）董事长；
- （三）二分之一以上独立董事；
- （四）董事会专门委员会；
- （五）审计委员会；
- （六）总经理；
- （七）单独或合并持有公司发行在外有表决权股份总数 10%以上的股东。

提案内容应当属于《公司章程》规定的董事会职权范围内的事项，与提案有关材料应当一并提交。

第二十二条 会议的召集和主持

董事会会议由董事长召集和主持；董事长不能履行职务或者不履行职务的，由半数以上董事共同推举 1 名董事召集和主持。

第二十三条 会议通知

召开董事会定期会议和临时会议，董事会办公室应当分别提前 10 日和 3 日将书面会议通知，通过电子邮件、邮寄、传真或专人送达等方式，提交全体董事、总经理及董事会秘书，并可视需要通知其他有关人员列席会议。非直接送达的，还应当通过电话进行确认并作相应记录。

情况紧急，需要尽快召开董事会临时会议的，可不受上述会议通知时间的限制，但应发出合理通知，召集人应当在会议上作出说明。

第二十四条 会议通知的内容

会议通知应当至少包括以下内容：

- （一）会议日期和地点；

- (二) 会议期限;
- (三) 事由及议题;
- (四) 发出通知的日期。

第二十五条 会议通知的变更

董事会定期会议的书面会议通知发出后,如果需要变更会议的时间、地点等事项或者增加、变更、取消会议提案的,应当在原定会议召开日之前3日发出书面变更通知,说明情况和新提案的有关内容及相关材料。不足3日的,会议日期应当相应顺延或者取得全体与会董事的认可后按期召开。

董事会临时会议的会议通知发出后,如果需要变更会议的时间、地点等事项或者增加、变更、取消会议提案的,应当事先取得全体与会董事的认可并做好相应记录。

第二十六条 会议的召开

董事会会议应当有过半数的董事出席方可举行。

总经理和董事会秘书未兼任董事的,应当列席董事会会议。会议主持人认为有必要的,可以通知其他有关人员列席董事会会议。

第二十七条 亲自出席和委托出席

董事原则上应当亲自出席董事会会议。因故不能出席会议的,应当审慎选择并以书面形式委托其他董事代为出席。

委托书应当载明:

- (一) 委托人和受托人的姓名;
- (二) 委托人对每项提案的简要意见;
- (三) 委托人的授权范围和对提案表决意向的指示;

（四）委托人的签字、日期等。

委托其他董事对证券发行文件或定期报告代为签署书面确认意见的，应当在委托书中进行专门授权。

受托董事应当向会议主持人提交书面委托书，在会议签到簿上说明受托出席的情况。

第二十八条 关于委托出席的限制

委托和受托出席董事会会议应当遵循以下原则：

（一）在审议关联交易事项时，非关联董事不得委托关联董事代为出席；关联董事也不得接受非关联董事的委托；

（二）独立董事不得委托非独立董事代为出席，非独立董事也不得接受独立董事的委托；

（三）董事不得在未说明其本人对提案的个人意见和表决意向的情况下全权委托其他董事代为出席，有关董事也不得接受全权委托或授权不明确的委托；

（四）一名董事不得接受超过两名董事的委托，有关董事也不得委托已经接受两名其他董事委托的董事代为出席。

第二十九条 会议召开方式

董事会会议以现场召开为原则。必要时，在保障董事充分表达意见的前提下，经召集人（主持人）、提议人同意，也可以通过视频、电话、传真或者电子邮件表决等方式召开。董事会会议也可以采取现场与其他方式同时进行的方式召开。

以非现场方式召开的，以视频显示在场的董事、在电话会议中发表意见的董事、规定期限内实际收到传真或者电子邮件等有效表决票，或者董事事后提交的曾参加会议的书面确认函等计算出席会议的董事人数。

第三十条 会议审议程序

会议主持人应当提请出席董事会会议的董事对各项提案发表明确的意见。

董事阻碍会议正常进行或者影响其他董事发言的，会议主持人应当及时制止。

除征得全体与会董事的一致同意外，董事会会议不得就未包括在会议通知中的提案进行表决。董事接受其他董事委托代为出席董事会会议的，不得代表其他董事对未包括在会议通知中的提案进行表决。

第三十一条 发表意见

董事应当认真阅读有关会议材料，在充分了解情况的基础上独立、审慎地发表意见。

董事可以在会前向董事会办公室、会议召集人、总经理和其他高级管理人员、各专门委员会、会计师事务所和律师事务所等有关人员和机构了解决策所需要的信息，也可以在会议进行中向主持人建议请上述人员和机构代表与会解释有关情况。

第三十二条 会议表决

每项提案经过充分讨论后，主持人应当适时提请与会董事进行表决。

会议表决实行一人一票，以举手或书面等方式进行。

董事的表决意向分为同意、反对和弃权。与会董事应当从上述意向中选择其一，未作选择或者同时选择两个以上意向的，会议主持人应当要求有关董事重新选择，拒不选择的，视为弃权；中途离开会场不回而未作选择的，视为弃权。

第三十三条 表决结果的统计

与会董事表决完成后，应当及时收集董事的表决票，交与董事会秘书并在独立董事的监督下进行统计。

现场召开会议，会议主持人应当当场宣布统计结果；其他情况下，会议主持人应当要求董事会秘书在规定的表决时限结束后下一工作日之前，通知董事表决结果。

董事在会议主持人宣布表决结果后或者规定的表决时限结束后进行表决的，其表决情况不予统计。

第三十四条 决议的形成

除本议事规则第三十五条规定的情形外，董事会审议通过会议提案并形成相关决议，必须有超过公司全体董事人数之半数的董事对该提案投赞成票。法律、行政法规、部门规章和《公司章程》规定董事会形成决议应当取得更多董事同意的，从其规定。

不同决议在内容和含义上出现矛盾的，以形成时间在后的决议为准。

第三十五条 回避表决

出现下述情形的，董事应当对有关提案回避表决：

- （一）董事本人认为应当回避的情形；
- （二）《公司章程》规定的因董事与会议提案所涉及的企业有关联关系而须回避的其他情形。

在董事回避表决的情况下，有关董事会会议由过半数的无关联关系董事出席即可举行，形成决议须经无关联关系董事过半数通过。出席会议的无关联关系董事人数不足 3 人的，不得对有关提案进行表决，而应当将该事项提交股东会审议。

第三十六条 不得越权

董事会应当严格按照股东会和《公司章程》的授权行事，不得越权形成决议。

第三十七条 提案未获通过的处理

提案未获通过的，在有关条件和因素未发生重大变化的情况下，董事会会议在一个月内不应当再审议内容相同的提案。

第三十八条 暂缓表决

二分之一以上的与会董事或两名以上独立董事认为提案不明确、不具体，或者因会议材料不充分等其他事由导致其无法对有关事项作出判断时，会议主持人应当

要求会议对该议题暂缓表决。

提议暂缓表决的董事应当对提案再次提交审议应满足的条件提出明确要求。

第三十九条 会议录音

现场召开和以视频、电话等方式召开的董事会会议，可以视需要进行全程录音。

第四十条 会议记录

董事会秘书应当安排董事会办公室工作人员对董事会会议作好记录。会议记录应当包括以下内容：

- （一）会议召开的日期、地点、方式和召集人姓名；
- （二）会议通知的发出情况；
- （三）会议的召集人和主持人；
- （四）出席董事的姓名以及受他人委托出席董事会的董事姓名；
- （五）会议议程；
- （六）会议审议的提案及每位董事对有关事项的发言要点和主要意见；
- （七）每一决议事项的表决方式和表决结果（表决结果应载明赞成、反对或弃权的票数）；
- （八）与会董事认为应当记载的其他事项。

第四十一条 董事签字

与会董事应当代表其本人和委托其代为出席会议的董事对会议记录和决议记录进行签字确认。董事对会议记录或者决议记录有不同意见的，可以在签字时作出书面说明。

董事既不按前款规定进行签字确认，又不对其不同意见作出书面说明的，视为完全同意会议记录和决议记录的内容。

第四十二条 决议的执行

董事长应当督促有关人员落实董事会决议，检查决议的实施情况，并在以后的董事会会议上通报已经形成的决议的执行情况。

第四十三条 会议档案的保存

董事会会议档案，包括会议通知和会议材料、会议签到簿、董事代为出席的授权委托书、会议录音资料、表决票、经与会董事签字确认的会议记录、会议纪要、决议记录等，由董事会秘书负责保存。

董事会会议档案保存期限不少于 10 年。

第五章 董事会秘书

第四十四条 董事会设董事会秘书，董事会秘书是公司高级管理人员，对董事会负责。

第四十五条 公司董事会秘书应当由公司董事、副经理、财务负责人或者《公司章程》规定的其他高级管理人员担任。公司聘请的会计师事务所的注册会计师和律师事务所的律师不得兼任公司董事会秘书。

第四十六条 董事会秘书应当履行以下职责：

（一）负责公司信息披露事务，协调公司信息披露工作，组织制订公司信息披露事务管理制度，督促公司及相关信息披露义务人遵守信息披露相关规定；

（二）负责公司投资者关系管理和股东资料管理工作，协调公司与证券监管机构、股东及实际控制人、证券服务机构、媒体等之间的信息沟通；

（三）组织筹备董事会会议和股东会，参加股东会、董事会会议及高级管理人员相关会议，负责董事会会议记录工作并签字确认；

（四）负责公司信息披露的保密工作，在未公开重大信息出现泄露时，及时向证券交易所报告并公告；

（五）关注公共媒体报道并主动求证真实情况，督促董事会及时回复证券交易所问询；

（六）组织董事和高级管理人员进行证券法律法规和证券交易所相关规则的培

训，协助前述人员了解各自在信息披露中的权利和义务；

（七）督促董事和高级管理人员遵守证券法律法规、部门规章、规范性文件及《公司章程》，切实履行其所作出的承诺；在知悉公司作出或者可能作出违反有关规定的决议时，应当予以提醒并立即如实地向证券交易所报告；

（八）《公司法》《证券法》、中国证监会和证券交易所要求履行的其他职责。

第四十七条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或者解聘。董事兼任董事会秘书的，如某一行为需由董事、董事会秘书分别作出时，则该兼任董事及公司董事会秘书的人不得以双重身份作出。

第四十八条 董事会秘书对公司负有诚信和勤勉的义务，承担高级管理人员的有关法律责任，应当遵守《公司章程》、忠实履行职责，维护公司利益，不得利用在公司的地位和职权谋取私利。

第六章 附则

第四十九条 除特别说明外，本议事规则所使用的术语与《公司章程》中该等术语的含义相同。

第五十条 本议事规则未尽事宜或与不时颁布的相关法规或《公司章程》的规定冲突的，以相关法规或《公司章程》的规定为准。

第五十一条 本议事规则经股东会决议通过并构成《公司章程》的附件。

第五十二条 本议事规则的修订由董事会提出修订草案，提请股东会审议通过。

第五十三条 本议事规则由董事会负责解释。

河北工大科雅科技集团股份有限公司

2025 年 12 月

